DOI: https://doi.org/10.24090/jk.v8i1.4215 e-ISSN 2598-4845; p-ISSN 2355-018X

JK 8 (1) (2020) 21-28

JURNAL KEPENDIDIKAN

http://jurnalkependidikan.iainpurwokerto.ac.id

Jurnal Kependidikan is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International Lisence

Urgensi Administrasi Pendidikan bagi Pencapaian Tujuan Institusi Pendidikan

Sudiro

Institut Agama Islam Negeri Purwokerto
sudirotarnuji@gmail.com

Abstract

This arcticle aims to explain about urgency of educational administration for educational institution. Administration is a must in the world of management, the level of effectiveness, efficiency of education administration is strongly supported by the role and urgency of administrative staffing, equipment, administration and public relations in education administration. The staffing administration talks about employee recruitment, promotion, payroll until retirement, while the administration of equipment discusses the matter of adequate facilities and infrastructure, while administration deals with new students and alumni, while public relations administration looks good / positive. Educational administration is well locked if all is not managed and can function well and effectively and is equipped with coordination and coordination (KIS).

Keywords *urgency, educational administration, educational institution*

Abstrak

Tulisan ini bertujuan untuk memaparkan urgensi administrasi pendidikan bagi suatu institusi pendidikan. Administrasi merupakan keniscayaan dalam dunia managemen. Tingkat efektifitas, efisiensi administrasi pendidikan sangat ditopang oleh peran serta atau urgensi administrasi kepegawaian, perlengkapan, tata usaha dan humas dalam administrasi pendidikan. Administrasi kepegawaian berbicara tentang rekrutmen pegawai, promosi, penggajian hingga pensiun, sedangkan administrasi perlengkapan membicarakan hal ihwal sarana dan prasarana/ fasilitas yang memadai. Adapun tata usaha membahas tentang penerimaan siswa baru hingga lulus dan alumninya. Administrasi pendidikan dapat dikatakan baik jika semua unsur dan fungsi managemen dapat dioptimalkan kinerjanya secara efesien dan efektif serta dilaksanakan dengan cara koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi (KIS). Dengan adanya administrasi pendidikan yang baik akan mendukung bagi eksistensi suatu institusi pendidikan.

Kata Kunci urgensi, administrasi pendidikan, institusi pendidikan

A. Pendahuluan

Dalam dunia pendidikan tentulah banyak sekali hal-hal yang perlu untuk di atur atau diklelola dengan baik, agar nantinya pendidikan dapat berjalan dengan baik. Dalam hal ini tentulah perlu sebuah disiplin ilmu yang mampu untuk mengatasi masalah tersebut. Berangkat dari hal inilah kemudian munculah disiplin ilmu administrasi. Administrasi sendiri berasal dari bahasa latin yakni " *administrare*" yang berarti membantu melayani (Hizbul Muflihin, 2015: 21), dalam aplikasiya ilmu administrasi dibagi menjadi beberapa spesifikasi sub ilmu yang lain. Administrasi sangat diperlukan dalam dunia pendidikan khususnya keberlangsungan dari proses belajar mengajar yang ada.

Pada umumnya orang menganggap bahwa administrasi itu sangat membingungkan dan malah mempersulit dari sebuah kegiatan, namun perlu disadari bahwa pada dasarnya administrasi bertujuan untuk mempermudah, jikalau itu kemudian menjadikan suatu proses menjadi lebih sulit dalam hal ini yang perlu dikaji ulang adalah manusia yang menjalankan administrasi tersebut bukan disiplin ilmunya. Orang yang memegang administrasi ini haruslah orang-orang yang memang profesional dan ahli dibidangnya, sehingga sistem administrasi akan terasa manfaatnya bagi orang awam.

Dalam hal ini, administrasi bukan hanya sebagai suatu hal yang berkaitan dengan surat menyurat saja, ataupun dengan keuangan saja. Lebih dari itu administrasi sangatlah luas dengan beberapa cabang atau bagian-bagian diantranya ialah administrasi kepegawaian, Tata Usaha, Perbekalan, dan Humas yang tentunya bermanfaat dalam dunia pendidikan. Mengingat akan pentingnya administrasi dalam dunia pendidikan, oleh sebab itu dalam makalh ini kami akan membahas hal-hal yang berkaitan dengan administrasi.

B. Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian atau yang sering dikenal dengan administrasi personal adalah segenap proses penataan yang berkaitan dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja dalam hal ini adalah pendidik secara efisien demi tercapainya tujuan sekolah tersebut (Suharsimi Arikunto, 1993: 79). Dilihat dari administrasi kepegawaian mencangkup beberapa hal penting, antara lain:

1. Cara memperoleh tenaga kerja yang tepat
2. Cara penempatan dan penugasan
3. Cara pemeliharaannya
4. Cara pembinaannya
5. Cara mengevaluasi
6. Cara menangani pemutusan hubungan yang tepat.

Dari keenam aspek inilah, kemudian dapat di perinci kembali menjadi 4 aspek penanganan pegawai, yakni:

1. *Recrutmen*, atau yang sering disebut dengan penarikan adalah proses penerimaan anggota baru. Dalam hal ini dibagi menjadi beberapa tahapan

yakni, tahap pengumuman adanya kebutuhan pegawai, pendaftaran, pengetesan, pengumuman dan yang terakhir adalah daftar nama yang masuk atau diterima. Dalam perekrutan karyawan ini, secara garis besar terdapat 2 (dua) metode yakni, metode terbuka dan metode tertutup.

Metode terbuka adalah dimana dalam perekrutan karyawan lembaga yang bersangkutan menyebar informasi seluas-luasnya. Sedangkan metode tertutup yakni perekrutan karyawan dimana lembaga hanya menyebar informasi kepada pihak-pihak tertentu saja. Tentulah penerapan dari metode yang digunakan ini, anantinya akan mempengaruhi dari pada sumber input karyawan. Dimana dengan menerapkan model yang tertutup maka sumber karyawan hanya di peroleh dai orang dalam saja, sedangkan jika kita menggunakan model terbuka maka kita akan mendapatkan karyawan yang berasal dari luar.

2. *Placement* atau penempatan adalah proses penanganan pegawai baru yang sudah melaksanakan tes dan daftar ulang yang kemudian dijelaskan pada pegawai tersebut di tempat mana ia akan bekerja sesuai dengan keahliannya. *Placemen* dalam hal ini sangat penting karena, dengan adanya hal ini, akan jelas tugas dan tangung jawab karyawan baru tersebut dalam suatu lembaga misalnya saja untuk guru, dengan adnya *placemen* akan tahu bagaimana ia akan mengajar, mata pelajaran apa yang akan dia ajarkan, dikelas manadan lain sebagainya.

   Dalam tahap ini selain penempatan karyawan sesuai dengan kompetensinya, menggunakan karyawan sebaik mungkin dan memelihara kesejahteraan karyawan juga menjadi hal yang penting untuk dilakukan.
3. *Development* atau pengembangan, hal ini dimaksudkan untuk peningkatan mutu pegawai baik dilakukan dengan melalui pendidikan maupun kesempatan-kesempatan lain seperti *inservice training*, penataran, diskusi ilmiah, dan sebagainya. Mengatur kenaikan jabatan dan kenaikan gaji juga dapat dikategorikan sebagai pengembangan karyawan.
4. *Supervision and evalution* ini merupakan aspek terakhir dalam penanganan personal. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat kemampuan personal setelah mereka memperoleh pembinaan atau pengembangan. Sedangkan supervisi adalah pembinaan lebih lanjut terhadap karyawan agar kemampuan karyawan semakin baik lagi.

Dalam suatu lembaga pendidikan tentu tidaklah semua pegawai mempunyai status kepegawaian yang sama. Sebut saja ada pegawai negri sipil dan satu lagi adalah pegawai swasta. Dalam UU No 8 thn 1947 yang disempurnakan UU No 43 thn 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian dalam hal ini menjelaskan tentang apa yang dimaksud dengan pegawai. Pegawai yang dimaksud dalam UU ini yakni adalah orang yang memenuhi syarat yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku (Gusman, tt: 1).

Hal lain yang juga penting dalam administrasi kepeawaian ialah, berkaitan dengan penggajian karyawan. Dimana penggajian karyawan ini bertujuan untuk

memotivasi pegawai agar dapat bekerja dengan efisien dan efektif agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Tentulah gaji yang diterima oleh siat anggota dalam organisasi sekolah berbeda-beda di tentukan berdasarkan dengan status dan kedudukan karyawan tersebut dalam organisasi sekolah (Nindry Septiya Pranita, dkk, *Inovasi Administrasi Kepegawaia Dengan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian*, dalam jurnal Administrasi publik (JAP), vol 3, No. 12, Hal 2008-2013, 2010).

C. Administrasi Perbekalan

Administrasi perbekalan atau bisa disebut dengan administrasi sarana prasarana adalah segenap proses penataan yang bersangkutan dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan agar tecapai tujuan dari pendidikan tersebut (Suharsimi Arikunto, 1993: 82). Dalam pembahasan ini yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam kegiatan belajar mengajar.

Fasilitas yang dimaksudkan disini secara garis besar dapat dibagi menjadi dua, yakni:

1. Fasilitas fisik, yakni segala sesuatu yang berupa wujud benda yang mempunyai peranan untuk memudahkan kegiatan belajar mengajar. Fasilitas ini juga disebut dengan fasilitas materiil, contohnya ialah kendaraan, alat tulis menulis, alat komunikasi dan sebagainya.
2. Fasilitas uang, yakni segala sesuatu yang bersifat mempermudah suatu kegiatan sebagai akibat dari bentuk kerjasama yang dapat menghasilkan materi berupa uang. Contoh dari fasilitas ini adalah peminjaman kendaraan, fasilitas menggunakan kendaraan sekolah untuk keperluan sekolah dan sebagainya.

Dalam kegiatannya, administrasi ini mempunyai beberapa fungsi, yakni:

1. Pengadaan alat pelajaran, dimana dalam hal ini sangat berkaitan dengan administrasi pembiayaan yang mengajukan anggaran dana untuk pengadaan kegiatan pembelajaran.
2. Pengaturan dan penggunaan sarana pendidikan, dalam hal ini kegiatan yang dilakukan adalah pencatatan, pemberian nomor kode/ nomor inventaris dan pencatatan kedalam daftar buku inventaris.
3. Penyingkiran barang, yakni kegiatan administrasi berupa penyingkiran barang yang dapat diartikan sama dengan penghapusan barang. Dalam buku pedoman umum penyelenggaran administrasi sekolah yang dikeluarkan oleh direktorat sarana pendidikan disebutkan bahwa yang dimaksud dengan penghapusan adalah kegiatan yang bertujuan untuk menghapuskan barang-barang milik negara yang berada dalam daftar inventaris berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain fungsi diatas administrasi perbekalan juga memilki beberapa tujuan, diantaranya ialah:

1. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana melalui sistem perencanaan dan oengadaan yang hati-hati dan seksama sehingga sarana dan prasarana yang dimilki baik dan sesuai dengan kebutuhan sekolah .
2. Mengupayakan pemakaian sara dan prasarana sesuai dengan kebutuhan atau efektif dan efisien mungkin.
3. Mengupayakan pemeliharaan sarana prasarana, sehingga keberadaanya selalu dalam kondisi siap pakai ketika akan diperlukan (Eka Prihatin, 2011: 58).

D. Administrasi Tata Usaha

Pada hakikatnya administrasi tat usaha adalah kegiatan melakukan pencatatan dan surat menyurat untuk segala sesuatu yang dibutuhkan oleh organisasi yang nantinya menjadi bahan keterangan pada pemimpin. Tata usaha atau yang disebut dengan tata laksana adalah serangkaian proses kegiatan pengelolaan seperti surat menyurat yang dimulai dari penerimaan surat, pencatatan, pengolahan penyimpanan, perencanaan, penggandaan dan pengiriman serta segala sesuatu yang dibutuhkan oleh pemimpin dalam pengambilan keputusan.

Dalam memberikan keterangan kepada pemimpin, biasanya para anggota menggunakan surat sebagai perantaranya. Dalam administrasi tata usaha surat memiliki peranan yang sangat penting, oleh karenanya kita harus mengetahui sifat-sifat surat, sehingga kita tidak salah ketika dimintai untuk membuatnya. Dalam hal ini surat dibedakan menjadi 3 jenis yakni, surat rahasia, surat penting dan surat biasa.

Jenis-jenis kegiatan ketatausahaan diantaranya ialah:

1. Menerima dan menghimpun surat atau dokumen, yakni kegiatan mengumpulkan dokumen-dokumen penting untuk diatur dengan rapih dan baik sehingga akan siap ketika dibutuhkan atau digunakan sewaktu-waktu oleh pemimpin.
2. Mencatat, yakni kegiatan berupa pencatatan kembali dokumen-dokumen yang diarasa penting untuk menyelamatkan apabila dokumen tersebut rusak atau hilang.
3. Mengolah, yakni kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan berbagai cara yang sudah berubah bentuk dari yang asli agar mudah dipahami.
4. Merencanakan, yakni menyiapkan keterangan yang kira-kira akan dibutuhkan oleh pemimpin.
5. Menggandakan yakni kegiatan memperbanyak keterangan dengan berbagai cara dan alat sesuai dengan jumlah yang diperlukan.
6. Mengirim, yakni kegiatan menyampaikan keterangan kepada pihak yang memerlukan.

Dalam tata usaha disekolah juga mempunyai beberapa alat kegiatan ketata usahaan, yakni:

1. Buku catatan rapat sekolah (notulen), hal ini sangat penting karena biasanya ini kelak akan dipertanyakan sebagai bukti bahwa sudah ada kegiatan musyawarah.

2. Buku ekspedisi, kegunaan dari buku ini adalah untuk membuktikan bahwa surat yang dikirim telah sampai kepada alamat yang dituju.
3. Buku pengumuman, buku ini digunakan sebagai informasi terutama ditujukan untuk guru yang isinya berkaitan dengan pembinaan sekolah.
4. Surat dinas sekolah dan buku agenda ini berfungsi sebagai catatan surat masuk dan keluar.

Selain kegiatan diatas, administrasi tata usaha juga memiliki 3 pokok peranan dalam pelaksanaannya, yakni:

1. Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu oerganisasi.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pemimpin organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
3. Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

E. Administrasi Humas

Administrasi humas adalah administrasi yang meliputi pembicaraan hubungan masyarakat luas yang pesannya berupa masalah-masalah pendidikan (Suharsimi Arikunto, 1993: 101). Sehingga, dalam administrasi ini terkandung sebuah hubungan komunikasi. Humas dalam dunia pendidikan bukan hanya meliputi komunikasi antar sekolah saja, melainkan juga hubungan dengan antara sekolah lain, masyarakat dan sebagainya.

Humas mempunyai peranan yang sangat penting dalam pendidikan, diantaranya ialah:

1. Humas merupakan satu kegiatan yang sangat diperlukan dalam semua pelaksanaan pekerjaan agar sekolah atau lembaga pendidikan mampu mempunyai tempat yang resmi untuk melakukan hubungan dengan masyarakat luas.
2. Dengan adanya humas sebuah organisasi mempunyai berbagai alat untuk menyebarkan ide atau gagasan yang dimiliki dengan organisasi yang lain.
3. Dengan adanya humas kegiatan yang ada dalam organisasi dapat menyebar secara luas, dan dengan hal ini dapat memberikan bantuan berupa pengupayaan bantuan dari organisasi lain.
4. Humas mendorong usaha seseorang atau organisasi pendidikan untuk lebih terkenal lagi dikalangan masyarakat.

Sehubungannya dengan kedudukan humas dalam lembaga pendidikan, maka humas dapat dibagi menjadi dua, yakni humas internal dan humas eksternal. Humas internal adalah hubungan masyarakat yang dijalin antara unsur-unsur yang ada di dalamnya. Contoh humas ini adalah humas antara kepala sekolah dengan guru dan karyawan, humas antara kepala sekolah dengan murid, humas antara guru dengan murid, antar guru lainnya, pegawai dan masyarakat. Sedangkan humas eksternal adalah humas yang dijalin oleh sekolah dengan lembaga-lembaga lain yang sejenis dalam hal ini bisa pihak swasta atau negeri.

Prinsip- prinsip hubungan sekolah dengan masyarakat dirangkum sebagai berikut:

1. Kerjasama harus dimodali dengan itikad baik untuk menciptakan citra baik tentang pendidikan.
2. Pihak awam dalam berperan serta dalam membantu dan merealisasikan program sekolah, hendaknya menghormati dan mentaati ketentuan/ peraturan yang diberlakukan di sekolah.
3. Berkaitan dengan prinsip dan teknis edukatif, sekolahlah yang lebih berkewajiban dan lebih berhak menanganinya.
4. Segala saran yang berkaitan dengan kepentingan sekolah harus disalurkan melalui lembaga resmi yang bertanggungjawab dalam melaksanakannya.
5. Partisipasi/ peranserta masyarakat tidak saja dalam bentuk gagasan/ usul/ saran, tetapi juga berikut organisasi dan kepengurusannya yagn dirasakan benar-benar bermanfaat bagi kemajuan sekolah.
6. Peran serta msyarakat tidak dibatasi oleh jenjang sekolah tertentu.
7. Peran serta masyarakat akan bersifat konstruktif, apabila mereka sebagai awam diberi kesempatan membri dan memahami permasalahan serta cara pemecahannya bagi kemajuan sekolah.
8. Supaya sukses dalam saling berperan serta haruslah dipahami betul nilai, cara kerja, dan pola hidup yang ada dlam masyarakat.
9. Kerjasama harus berkembang secara wajar, diawali dari yang paling sederhana berkembang hingga hal-hal yang lebih besar (Eka Prihatin, 2011: 85).

Kaitanya dengan humas, tentulah sangat erat dengan komunikasi. Komunikasi menjadi sangat penting dalam hal ini karena sangat menentukan dari aktif atau tidaknya sebuah organisasi. Ditinjau dari arah komunikasi, maka komunikasi dapat dibagi menjadi dua, yakni: komunikasi ke atas (*buttom up*) dan komunikasi ke bawah (Suharsimi Arikunto, 1993: 102). komunikasi keatas adalah komunikasi yang dilakukan oleh bawahan ke atasan, hal ini biasanya dalam bentuk laporan pertanggung jawaban sebuah kegiatan atau informasi yang berkaitan dengan organisasi. Komunikasi kebawah adalah komunikasi yang dilakukan oleh atasan pada bawahan, hal ini biasanya berupa instruksi atau perintah dari atasan atau bisa juga berupa delegasi kewenangan.

F. Penutup

Dalam dunia administrasi pendidikan akan dapat dikatakan efesien dan efektif jika beberapa aspek-aspek di bawah ini dijalankan dengan baik. Aspek-aspek tersebut adalah sebagai berikut: 1. Adminstrasi tata usaha, 2. Administrasi perlengkapan, 3. Administrasi humas serta, 4. Administrasi kepegawaian yang kesemuanya sangat berperan dalam mencapai tujuan dari institusi pendidikan, tentunya dilaksankan oleh tenga pendidik dan kependidikan yang mampu menempatkan dirinya pada kapasitasnya yakni ketika kapan dirinya sebagai siapa, apa, mengapa, di mana, dan bagaimana dalam mengejawantahkan visi dan misi institusi. Jika semua aspek di atas serta mampu menempatkan person, baik kapasitasnya sebagai tenaga pendidikan maupun tenaga pendidik dilaksanakan dengan baik tentu goal/ tujuan yang didambakan akan segera digapai.

Daftar Pustaka

Arikunto, Suharsimi. 1993. *Organisasi dan Administrasi.* Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Gusman, *Manajemen/Administrasi Kepegawaian*, jurnal Balai Diklast Keagamaan Palembang.

Muflihin, Hizbul.2015. *Administrasi Pendidikan.* Klaten: Gema Nusa.

Pranita, Nindry Septiya, dkk. 2010. *Inovasi Administrasi Kepegawaia Dengan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian,* dalam jurnal Administrasi publik (JAP), vol 3, No. 12, Hal 2008-2013.

Prihatin, Eka. 2011. *Teori Administrasi Pendidikan.* Bandung: Alfabeta.